

La FVP est une institution de droit privé, subventionnée par l'Etat de Vaud, qui a pour mission de prévenir le risque de récidive et de favoriser l'insertion sociale des personnes touchées par la justice pénale. Elle cherche à s'attacher la collaboration d'un (e)

SECRETAIRE DE DIRECTION à 50 %

Vous assistez le directeur dans toutes les tâches administratives et d'organisation inhérentes à la gestion et à la conduite d'une institution. Vous contribuez à l'application de la politique de l'institution.

Vous participez aux séances de la direction avec les partenaires et en assurez la tenue du procès-verbal.

Vous organisez les supports documentaires de la direction élargie (banques, Registre du commerce, Autorité de surveillance des fondations, etc.) de manière autonome.

Vous agissez en qualité de personne de contact concernant l'entretien de l'immeuble. Vous êtes le (la) gestionnaire du parc informatique et l'administrateur (rice) responsable auprès des fournisseurs.

Votre profil

Vous bénéficiez d'une formation commerciale (CFC d'employé (e) de commerce ou titre jugé équivalent).

Vous avez une expérience professionnelle en tant que secrétaire de direction et vous êtes doté (e) d'un sens aigu des responsabilités et des priorités. Vous avez de la rigueur dans vos tâches, une autonomie rédactionnelle et une parfaite maîtrise du français. Vous faites également preuve de discrétion et d'intégrité.

Vous possédez une excellente maîtrise des outils bureautiques de base. Votre casier judiciaire vierge

Entrée en fonction

De suite ou à convenir

Nous offrons une activité intéressante, variée et valorisante, sous la responsabilité directe du directeur, dans un environnement professionnel dynamique. Nous encourageons le développement des compétences professionnelles. Nous proposons des conditions de travail favorables et des prestations sociales de premier ordre.

Votre dossier de [candidature complet](#) est à adresser par [courrier postal](#) jusqu'au 30 mai 2018.